

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

П Р И К А З

30.12.2025

№ 644

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

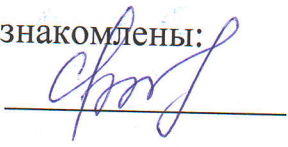
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 09.01.2025 № 3, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера М.В. Сургай.

Директор



Л.А. Бевз

С приказом ознакомлены:

Сургай М.В. 

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат № 1» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020

№ 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат № 1»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:

	0702 «Общее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний электронный документооборот в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- обмен финансовыми и другими документами в системе удалённого финансового документооборота органов Федерального казначейства ГИИС «Электронный бюджет» через личный кабинет Единой бюджетной платформы (ЕБП) «ФИНАНСЫ»;

- составление и передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовый орган (ПП «WEB-Исполнение бюджета», ПП «WEB-Планирование бюджета», ПП «WEB-НСИ», ПП «WEB-Консолидация»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу, в отделение Социального фонда России, статистической отчетности в органы государственной статистики (1С-Отчетность);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- осуществление закупок малого объема с использованием электронного ресурса Государственная информационная система "Закупки Республики Крым" zrk.rk.gov.ru;
- получение документов от поставщиков, подрядчиков, исполнителей через систему электронного документооборота (СБИС, 1С-ЭДО);
- система электронного документооборота с банками (ПАО «Сбербанк», банк ВТБ (ПАО)) для обмена платёжными документами и выписками.

3. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С в облачно хранилище;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 4 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление в произвольной форме не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 7.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: подпункт «в» пункта 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 9.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

18.1. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в 1С-Электронные документы, СБИС через оператора электронного документооборота.

18.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

В обязательном порядке проставляют код явки или неявки. Под ним прописывают общее количество отработанных часов.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Член комиссии	Э
Перерывы для кормления ребенка	КР
Время прохождения диспансеризации	Д
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Приостановление трудового договора	ПТД
Междувахтовый отдых	МО
Дни в пути (вахта)	ДВ
Праздники (ночное время)	РВН
Праздники без повышенной оплаты (ночное время)	ПНН
Праздники (вечернее время)	РВВ
Праздники без повышенной оплаты (вечернее время)	ПНВ
Сверхурочно (ночное время)	СВН
Сверхурочные без повышенной оплаты (ночное время)	СНН
Сверхурочно (вечернее время)	СВВ
Сверхурочные без повышенной оплаты (вечер. время)	СНВ

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца по

утвержденной форме расчетного листка на выплату заработной платы работнику (Приложение 5).

V. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОРЯДОК ИХ ПРИЗНАНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, ножницы и др.);

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-4-й разряд – год приобретения/принятия к учету;

5-й разряд – код финансового обеспечения;
6–8-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
9–10-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
11–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. № 02-07-08/42059).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер)

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации;
- Театральные костюмы;
- Музыкальные инструменты;
- Новогодние украшения;
- Шторы;
- Детские игрушки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким

маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. При принятии к учету объектов инженерной инфраструктуры (сетей, систем, коммуникаций) Учреждение руководствуется критериями отнесения к инвентарным объектам, а также профессиональным суждением Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее — Комиссия).

Признание объекта в качестве самостоятельного инвентарного объекта или в составе имущественного комплекса (здания/сооружения) зависит от его функционального назначения, способности выполнять функции самостоятельно и срока полезного использования.

Учитываются в качестве самостоятельного инвентарного объекта (единого объекта основных средств) системы, представляющие собой совокупность конструктивно сочлененных предметов, предназначенных для выполнения общей самостоятельной функции, при условии существенного отличия сроков их полезного использования от срока службы здания и возможности демонтажа без несоразмерного ущерба несущим конструкциям здания.

К таким объектам относятся:

Система пожарной сигнализации и оповещения;

Система охранного видеонаблюдения;

Система экстренного оповещения

Инженерные системы, входящие в состав здания (неотделимые улучшения) учитываются в составе стоимости здания (сооружения) и не выделяются в отдельные инвентарные объекты, если они являются неотъемлемой частью объекта недвижимости, обеспечивают его жизнедеятельность и их демонтаж нанесет несоразмерный ущерб зданию или сделает его невозможным для эксплуатации.

К таким элементам относятся:

· Система отопления (стояки, радиаторы, тепловые узлы — если не являются отдельной котельной);

- Система вентиляции и кондиционирования (воздуховоды, венткамеры, встроенные кондиционеры);
- Лифтовое и эскалаторное оборудование (шахты, кабины, лебедки);
- Внутренние сети водоснабжения, канализации и электроснабжения;

Система контроля и управления доступом (СКУД), охранное освещение, локальная вычислительная сеть как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Для библиотечного фонда для каждой группы объектов (101.28, 101.38) и источников финансирования (КФО 2, 4) открываются отдельные карточки группового учета.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.20. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.21. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом линейным методом на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Срок полезного использования НМА определяется, исходя из срока действия патента и (или) свидетельства, подтверждающего исключительное право на соответствующий НМА.

3.4. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

3.5. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, где:

- 1-й разряд – источник финансового обеспечения;
- 2–6-й разряд – синтетический счет объекта учета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.).

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.2. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

5.3. На счете 105.31 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 105.36 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 105.32 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 105.36 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551).

На счете 105.33 "Горюче-смазочные материалы" учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.;

На счете 105.34 "Строительные материалы" учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.]

На счете 105.35 "Мягкий инвентарь" учитываются:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кастелянша в присутствии начальника АХО и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит начальник АХО.

начальник АХО организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

На счете 105.36 "Прочие материальные запасы" учитываются:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

На счете 105.37 "Готовая продукция" учитывается готовая продукция;

5.4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика). Акта приемки (ф. 0510452) оформляется:

- лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) – в обычных случаях приобретения материалов;

- Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

5.5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, формируется сразу на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

5.7. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10634 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

5.8. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

5.9. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

5.10. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

5.11. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

5.12. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании журналом учета работы генератора. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом директора с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно на основании служебных записок материально-ответственного лица;

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф.

0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое израсходование материальных запасов.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку;
- получены в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости из договора. Исключение: 1 объект по стоимости 1 руб., если:

- учреждением оформлен акт в одностороннем порядке;
- принимаются на учет матценности, которые не соответствуют критериям актива.

6.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»

На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме:

- аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши к ним

Учет БСО ведется в условной оценке: 1 бланк, 1 руб.

Бланки принимаются на счет 03 при выдаче сотруднику для оформления со склада или из другого места хранения. До выдачи бланки учитываются на счете 105.36.340 «Прочие материальные запасы».

Внутреннее перемещение бланков отражается через смену ответственного лица и мест хранения. Основание – Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие отражается по результатам инвентаризации на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) – по стоимости принятия БСО к забалансовому учету.

Основания для списания:

- БСО оформлены ответственным сотрудником;
- БСО испорчены, обнаружена недостача, кража;
- БСО признаны недействительными.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) и Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии – в разрезе ответственных лиц и местонахождения – адресов и мест хранения.

Основание: п. 226 Стандарта № 121н.

6.4. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6.5. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечение исполнения обязательств принимается на основании первичных документов в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.

6.6. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»

Периодические издания принимаются к учету в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб.

6.7. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.8. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.9. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно:

- 1) в рамках выполнения государственного задания;
- 2) в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые состоят в штате ГБОУ РК «СШИ №1».

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 11.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 12.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ — на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.4. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (срок использования которых до 12 месяцев, но выходит за пределы финансового года).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.5.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

10.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.5.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.5.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца/квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтерии. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.5.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.6. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Санкционирование расходов

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

11.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

11.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

11.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

11.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.
-

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются документы, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 15.

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ХІ. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЁТА

Организация налогового учёта

Настоящая Учётная политика для целей налогового учёта разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

Ведение налогового учёта осуществляет бухгалтерия учреждения.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта – 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1 С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учёта применяются регистры бюджетного учёта и специализированные аналитические регистры налогового учёта.

Налоговый учет ведется в рублях.

Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Единый налоговый счёт

В соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации Учреждение является:

- налогоплательщиком, в части региональных налогов - налога на имущество организаций, земельного налога;
- налоговым агентом по налогам на доходы физических лиц.

Единый налоговый счет (ЕНС) - форма учёта налоговыми органами сумм, которые в соответствии с НК РФ лицо должно уплатить (вернуть) в бюджетную систему (т.е. совокупной обязанности), и денежных средств, перечисленных (или признаваемых) в качестве ЕНП.

Единым налоговым платежом признаются денежные средства (ЕНП):

- которые Учреждение перечисляет на единый налоговый счёт для исполнения совокупной обязанности;
- взысканные с указанных лиц в соответствии с НК РФ.

Представление в ФНС деклараций (расчетов), уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Перечисление денежных средств в качестве ЕНП, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Уплачиваются через ЕНП (<u>п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45, п. 1 ст. 58 НК РФ</u>)	Уплачиваются отдельно от ЕНП и не учитываются на ЕНС (<u>п. 1 ст. 58 НК РФ</u>)
-НДФЛ; -страховые взносы (кроме взносов на травматизм);	-взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

-НДС; -налог на прибыль; -налог на имущество организаций; -земельный налог; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ	заболеваний (регулируется Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ); -НДФЛ с выплат иностранцам-плательщикам (ст. 227.1 НК РФ); -госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ
--	---

Денежные средства в счёт уплаты конкретного налога (или страховых взносов) могут быть уплачены в налоговый орган как единовременно, так и по частям.

Учреждение представляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП.

Налог на доходы физических лиц

Учреждение ведет учёт в электронном виде сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физических лиц.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) - основной вид прямых налогов.

Исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтверждённых расходов, в соответствии с действующим законодательством.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение, которым у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210, ст. 212 НК Российской Федерации).

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход (Федеральный закон от 24.07.2007 № 216-ФЗ).

НДФЛ удерживают в целых рублях. Если рассчитанная сумма с копейками, сумму до 50 копеек отбрасывают, а 50 копеек и более округляют до полного рубля.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13% (ст. 224 НК Российской Федерации).

Налоговым периодом признается календарный год (ст. 216 НК РФ).

Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ (расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом) осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Учреждение обязано платить НДФЛ за работников два раза в месяц. Подавать уведомление о суммах налога также необходимо дважды в месяц.

Налог на прибыль организации

Порядок ведения налогового учёта

Для ведения налогового учёта используются данные бухучета, группируемые с

помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учёте.

Регистрами налогового учёта признаются регистры бухгалтерского учёта.

Учёт доходов ведется кассовым методом.

Основание: статьи 273 Налогового кодекса.

Вести отдельный учёт доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учёта и бухгалтерских регистров.

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчёты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчёте налога на прибыль»;

- оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчёты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчёте налога на прибыль»;

- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении Комиссия по принятию к учёту и списанию материальных ценностей. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчёт:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счёт целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучёта, материально ответственных лиц налогооблагаемым доходом не признаются.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого

обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организации

Объектом налогообложения по налогу на имущество организаций для Учреждения признаётся недвижимое имущество, принятое к бухгалтерскому учёту в качестве объектов основных средств. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Размер налоговых ставок, налоговые льготы, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций и авансовых платежей устанавливаются статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Регистрами налогового учёта признаются регистры бухгалтерского учёта.

Земельный налог

Земельный налог устанавливается НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать, в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Регистрами налогового учёта признаются регистры бухгалтерского учёта, отражение в которых производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчётности.

От уплаты земельного налога освобождаются физкультурно-спортивные объединения и физкультурно-спортивные организации - в отношении земельных участков, занятых дворцами спорта, спорткомплексами, стадионами (за исключением земельных участков или их частей, используемых не по профилю указанных спортивных сооружений).

Налог на добавленную стоимость

В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 НК РФ ГБОУ РК «ССШИ №1» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее – освобождение), если за последние три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Для получения освобождения ГБОУ РК «ССШИ №1» должно представить соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающими право ГБОУ РК «ССШИ №1» на освобождение (продление срока освобождения), являются:

- выписка из бухгалтерского баланса;
- выписка из книги продаж.

Ведение книг покупок и продаж, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах

заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

База по НДС определяется на дату составления первичного документа.

Главный бухгалтер



М.В. Сургай

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер (по учету НФА);
- специалист по охране труда;
- начальник АХО.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым директором учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества

						учреждения
070200000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	2	310	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	3	2	410	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
070200000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E452100000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E452100000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования -

						иного движимого имущества учреждения
0702000Ю455590000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000Ю455590000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000Е151870000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000Е151870000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000ЕВ57860000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000ЕВ57860000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного

						и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000Ю455590000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000Ю455590000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0702000Е151870000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0702000Е151870000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	102	3	I	320	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0702000Е151870000	4	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

0702000E151870000	4	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	103	1	1	340	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости

						машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000E452100000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0702000Ю455590000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000EB57860000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение стоимости за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение стоимости за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

0702000E151870000	4	104	3	8	411	Уменьшение стоимости за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	4	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	4	6	451	Уменьшение стоимости за счет амортизации прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
070200000000000000	4	104	6	I	452	Уменьшение стоимости за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
070200000000000000	2	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения

070200000000000000	2	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	5	440	Уменьшение стоимости

						мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0702000E151870000	5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

0702000E151870000	5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	4	106	1	3	310	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	4	106	1	3	410	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
070200000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

						имущество
07020000000000244	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0702000Ю45559024	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0702000Ю45559024	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4	106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4	106	3	П	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4	106	3	П	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07020000000000111	4	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000112	4	109	6	0	212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000119	4	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000112	4	109	6	0	214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в

						себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	2	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	2	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	2	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000244	4	109	6	0	227	Затраты на страхование в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000321	4	109	6	0	263	Затраты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07020000000000321	4	109	6	0	264	Затраты по пенсиям,

						пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000111	4	109	6	0	266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000000	2	109	6	0	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000000	4	109	6	0	271	Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000000	2	109	6	0	272	Затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000000	4	109	6	0	272	Затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0702000000000000112	4	109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
0702000000000000112	4	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие работы, услуги)
0702000000000000000	4	111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0702000000000000000	4	111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0702000000000000000	4	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным

						обеспечением и базами данных
070200000000000000	4	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0702000E15187000	4	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0702000E15187000	4	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
070200000000000000	4	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
070200000000000000	4	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
0702000000000000120	2	205	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0702000000000000120	2	205	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по

						доходам от операционной аренды
07020000000000130	4	205	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
07020000000000130	4	205	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
07020000000000130	2	205	3	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
07020000000000130	2	205	3	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
07020000000000150	5	205	5	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000150	5	205	5	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	205	5	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	205	5	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю650500150	5	205	5	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

						государственного управления
0702000Ю650500150	5	205	5	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю653030150	5	205	5	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю653030150	5	205	5	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000150	2	205	5	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000150	2	205	5	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000440	2	205	7	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
07020000000000440	2	205	7	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
07020000000000180	2	205	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

07020000000000180	2	205	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07020000000000180	4	205	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07020000000000180	4	205	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07020000000000180	5	205	8	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07020000000000180	5	205	8	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
07020000000000244	4	206	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07020000000000244	4	206	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
07020000000000244	4	206	2	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
07020000000000244	4	206	2	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
07020000000000244	2	206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000244	2	206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000244	4	206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000244	4	206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000247	2	206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000247	2	206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным

						услугам
07020000000000247	4	206	2	3	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000247	4	206	2	3	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
07020000000000244	2	206	2	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	206	2	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	206	2	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	206	2	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	206	2	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	2	206	2	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	206	2	5	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	206	2	5	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по

						содержанию имущества
07020000000000244	2	206	2	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	206	2	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	206	2	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	206	2	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	206	2	7	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
07020000000000244	2	206	2	7	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
07020000000000244	4	206	2	7	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
07020000000000244	4	206	2	7	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
07020000000000244	2	206	2	8	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	206	2	8	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	206	2	8	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	206	2	8	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	206	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств

07020000000000244	2	206	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
07020000000000244	4	206	3	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
07020000000000244	4	206	3	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
07020000000000244	2	206	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07020000000000244	2	206	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	206	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	206	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
07020000000000112	2	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	2	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	4	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	4	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

						форме
070200000000000112	2	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
070200000000000112	2	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
070200000000000112	4	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
070200000000000112	4	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
070200000000000112	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
070200000000000112	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
070200000000000112	4	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

0702000000000000112	4	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0702000000000000112	2	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0702000000000000112	2	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0702000000000000112	4	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0702000000000000112	4	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0702000000000000112	2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702000000000000112	2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702000000000000112	4	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702000000000000112	4	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702000000000000130	2	209	3	4	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0702000000000000130	2	209	3	4	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации

						затрат
07020000000000140	2	209	4	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000140	2	209	4	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000	4	210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
00000000000000000	4	210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07020000000000111	2	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07020000000000111	2	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
07020000000000111	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07020000000000111	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0702000Ю653030111	5	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0702000Ю653030111	5	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0702000Ю650500111	5	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0702000Ю650500111	5	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
07020000000000112	4	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

07020000000000112	4	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
07020000000000244	2	302	2	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	2	302	2	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	2	302	2	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	2	302	2	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	4	302	2	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	4	302	2	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
07020000000000244	2	302	2	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07020000000000244	2	302	2	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07020000000000244	4	302	2	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07020000000000244	4	302	2	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
07020000000000244	2	302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000244	2	302	2	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000244	4	302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000244	4	302	2	3	830*	Уменьшение

						кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247	2	302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247	2	302	2	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247	4	302	2	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000247	4	302	2	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
07020000000000244	2	302	2	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	302	2	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	4	302	2	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	4	302	2	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	302	2	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	2	302	2	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	302	2	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	302	2	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

07020000000000244	5	302	2	5	730*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	5	302	2	5	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	2	302	2	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	302	2	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	302	2	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	302	2	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	302	2	6	730*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	302	2	6	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	302	2	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
07020000000000244	2	302	2	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
07020000000000244	4	302	2	7	730*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
07020000000000244	4	302	2	7	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
07020000000000244	2	302	2	8	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	302	2	8	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для

						целей капитальных вложений
07020000000000244	4	302	2	8	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	302	2	8	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	5	302	2	8	730*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	5	302	2	8	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	302	3	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	2	302	3	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	4	302	3	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	4	302	3	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	5	302	3	1	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	5	302	3	1	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
07020000000000244	2	302	3	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению

						нематериальных активов
07020000000000244	2	302	3	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
07020000000000244	4	302	3	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
07020000000000244	4	302	3	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
07020000000000244	5	302	3	2	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
07020000000000244	5	302	3	2	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
07020000000000244	2	302	3	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000244	2	302	3	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	302	3	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	302	3	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	302	3	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	302	3	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
07020000000000321	4	302	6	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по

						пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
07020000000000321	4	302	6	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
07020000000000321	4	302	6	4	730*	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
07020000000000321	4	302	6	4	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
07020000000000111	2	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07020000000000111	2	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

						денежной форме
0702000Ю650500111	5	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0702000Ю650500111	5	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
07020000000000111	2	302	9	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за условий контрактов (договоров)
07020000000000111	2	302	9	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за условий контрактов (договоров)
07020000000000111	4	302	9	3	730*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за условий контрактов (договоров)
07020000000000111	4	302	9	3	830*	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за условий контрактов (договоров)
07020000000000111	2	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020000000000111	2	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020000000000111	4	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020000000000111	4	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07020000000000111	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу

						на доходы физических лиц
07020000000000111	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07020000000000111	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07020000000000111	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0702000Ю653030111	5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0702000Ю653030111	5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0702000Ю650500111	5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0702000Ю650500111	5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07020000000000853	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07020000000000853	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
07020000000000180	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
07020000000000180	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
07020000000000180	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
07020000000000180	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0702000Ю653030610	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет

0702000Ю653030610	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0702000Ю650500610	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0702000Ю650500610	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000852	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000852	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000852	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000852	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
07020000000000111	2	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000111	2	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000111	4	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000111	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской

						задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702000Ю653030111	5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702000Ю653030111	5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702000Ю650500111	5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702000Ю650500111	5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000853	4	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07020000000000853	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по

						страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070200000000000851	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
070200000000000851	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
07020000000000111	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000111	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000111	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000111	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю653030111	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю653030111	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю650500111	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю650500111	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000119	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

07020000000000119	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000119	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000119	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю653030119	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю653030119	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю650500119	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000Ю650500119	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000180	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000180	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000851	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000851	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000852	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

07020000000000852	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000852	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000852	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000853	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000853	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000853	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000853	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000119	2	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000119	2	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000119	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000119	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0702000Ю653030119	5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу

0702000Ю653030119	5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0702000Ю650500119	5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0702000Ю650500119	5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000853	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000853	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000853	2	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000853	2	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
07020000000000111	2	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111	2	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111	4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
07020000000000111	4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0702000Ю653030111	5	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

0702000Ю653030111	5	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0702000Ю650500111	5	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0702000Ю650500111	5	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000	4	304	0	6	730*	Увеличение прочей кредиторской задолженности
000000000000000000	4	304	0	6	830*	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
000000000000000000	5	304	0	6	730*	Увеличение прочей кредиторской задолженности
000000000000000000	5	304	0	6	830*	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
070200000000000000	2	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
070200000000000000	2	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
070200000000000000	4	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
070200000000000000	4	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
070200000000000000	5	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
070200000000000000	5	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	2	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего

						отчетному
07020000000000244	2	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	4	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	4	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	5	304	8	6	730*	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	5	304	8	6	830*	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
07020000000000244	2	304	9	6	730*	Увеличение иных расчетов прошлых лет
07020000000000244	2	304	9	6	830*	Уменьшение иных расчетов прошлых лет
07020000000000244	4	304	9	6	730*	Увеличение иных расчетов прошлых лет
07020000000000244	4	304	9	6	830*	Уменьшение иных расчетов прошлых лет
07020000000000244	5	304	9	6	730*	Увеличение иных расчетов прошлых лет
07020000000000244	5	304	9	6	830*	Уменьшение иных расчетов прошлых лет
07020000000000243	5	304	9	6	730*	Увеличение иных расчетов прошлых лет
07020000000000243	5	304	9	6	830*	Уменьшение иных расчетов прошлых лет
07020000000000000	2	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000000	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000000	5	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000120	2	401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды

07020000000000130	4	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130	2	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
07020000000000140	2	401	1	0	141	Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года по субсидиям на иные цели
0702000Ю650500150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года по субсидиям на иные цели
0702000Ю653030150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года по субсидиям на иные цели
0702000Ю457500150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года по субсидиям на иные цели
07020000000000150	2	401	1	0	155	Доходы от поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000410	2	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000410	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000440	2	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000440	4	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000440	5	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
07020000000000180	2	401	1	0	189	Иные доходы
07020000000000192	4	401	1	0	191	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций

						государственного сектора
0702000000000000193	5	401	1	0	191	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0702000000000000199	2	401	1	0	192	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0702000000000000199	2	401	1	0	193	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц
0702000000000000192	4	401	1	0	195	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
0702000000000000199	2	401	1	0	196	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0702000000000000199	2	401	1	0	197	Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц
0702000000000000111	2	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
0702000Ю650500111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
0702000Ю653030111	5	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по заработной плате
0702000000000000112	2	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0702000000000000119	2	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по

						оплате труда
0702000Ю650500119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года на начисления на выплаты по оплате труда
07020000000000244	2	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года на услуги связи
07020000000000244	2	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года на транспортные услуги
07020000000000244	2	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года на коммунальные услуги
07020000000000244	2	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
07020000000000244	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года на работы, услуги по содержанию имущества
07020000000000244	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
07020000000000244	5	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги
07020000000000244	2	401	2	0	227	Расходы текущего финансового года на страхование
07020000000000244	2	401	2	0	228	Расходы текущего финансового года на услуги, работы для целей капитальных вложений
07020000000000111	2	401	2	0	266	Расходы текущего

						финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702000Ю650500111	5	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
070200000000000000	2	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
070200000000000000	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0702000Е452100000	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0702000Ю455590000	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0702211Е452100000	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года на амортизацию основных средств и нематериальных активов
070200000000000000	2	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года на расходование материальных запасов
070200000000000000	4	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года на расходование материальных запасов
070200000000000000	5	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года на расходование материальных запасов
0702000Е151870000	5	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года на расходование

						материальных запасов
070200000000000851	4	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года на налоги, пошлины и сборы
070200000000000852	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года на налоги, пошлины и сборы
070200000000000852	4	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года на налоги, пошлины и сборы
070200000000000853	2	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
070200000000000853	4	401	2	0	293	Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
070200000000000853	2	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
070200000000000853	4	401	2	0	296	Расходы текущего финансового года по иным выплатам текущего характера физическим лицам
070200000000000244	2	401	2	8	227	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, по страхованию
070200000000000244	4	401	2	8	271	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, на амортизацию основных средств и нематериальных активов
070200000000000000	4	401	2	9	271	Расходы прошлых финансовых лет на амортизацию основных средств и нематериальных активов
000000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат

						прошлых отчетных периодов
000000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000140	2	401	4	0	141	Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000120	2	401	4	1	121	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Доходы от собственности)
07020000000000130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг к признанию в текущем году
07020000000000150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0702000Ю650500150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0702000Ю653030150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0702000Ю457500150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07020000000000130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг к признанию в очередные года
07020000000000150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего

						характера)
0702000Ю650500150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0702000Ю653030150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0702000Ю457500150	5	401	4	9	152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07020000000000244	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
07020000000000244	4	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
07020000000000244	2	401	5	0	227	Расходы будущих периодов на страхование
07020000000000244	4	401	5	0	227	Расходы будущих периодов на страхование
07020000000000111	2	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на заработную плату
07020000000000111	4	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на заработную плату
0702000Ю650500111	5	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на заработную плату
0702000Ю653030111	5	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на заработную плату
07020000000000119	2	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате

						труда
0702000Ю653030119	5	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4	401	6	0	221	Резерв предстоящих расходов на услуги связи
07020000000000244	2	401	6	0	222	Резерв предстоящих расходов на транспортные услуги
07020000000000244	4	401	6	0	222	Резерв предстоящих расходов на транспортные услуги
07020000000000244	2	401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов на коммунальные услуги
07020000000000244	4	401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов на коммунальные услуги
07020000000000247	2	401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов на коммунальные услуги
07020000000000247	4	401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов на коммунальные услуги
07020000000000244	4	401	6	0	224	Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	4	401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	5	401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	401	6	0	225	Резерв предстоящих расходов по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	2	401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам, услугам

07020000000000244	4	401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	401	6	0	227	Резерв предстоящих расходов по страхованию
07020000000000244	4	401	6	0	227	Резерв предстоящих расходов по страхованию
07020000000000244	4	401	6	0	228	Резервы предстоящих расходов на услуги, работы для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	401	6	0	310	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	4	401	6	0	310	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	5	401	6	0	310	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	2	401	6	0	340	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	4	401	6	0	340	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	5	401	6	0	340	Резервы предстоящих расходов по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000111	2	502	1	1	211	Принятые обязательства по заработной плате
07020000000000111	4	502	1	1	211	Принятые обязательства по заработной плате
0702000Ю650500111	5	502	1	1	211	Принятые обязательства по заработной плате
0702000Ю653030111	5	502	1	1	211	Принятые обязательства по заработной плате
07020000000000112	2	502	1	1	212	Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	4	502	1	1	212	Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

07020000000000119	2	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	502	1	1	213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000112	4	502	1	1	214	Принятые обязательства по услугам связи
07020000000000244	2	502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
07020000000000244	4	502	1	1	221	Принятые обязательства по услугам связи
07020000000000244	2	502	1	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	4	502	1	1	222	Принятые обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	2	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	4	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	2	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	4	502	1	1	223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	2	502	1	1	224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	502	1	1	224	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	502	1	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	502	1	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества

07020000000000244	5	502	1	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	502	1	1	225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000112	2	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000112	4	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000113	2	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000113	4	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	502	1	1	226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	502	1	1	227	Принятые обязательства по страхованию
07020000000000244	4	502	1	1	227	Принятые обязательства по страхованию
07020000000000244	2	502	1	1	228	Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	502	1	1	228	Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	5	502	1	1	228	Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000321	4	502	1	1	263	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
07020000000000321	4	502	1	1	264	Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым

						работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
07020000000000111	2	502	1	1	266	Принятые обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	502	1	1	266	Принятые обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю650500111	5	502	1	1	266	Принятые обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	502	1	1	266	Принятые обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000851	4	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	2	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	4	502	1	1	291	Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000853	2	502	1	1	292	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
07020000000000853	4	502	1	1	293	Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000853	4	502	1	1	296	Принятые обязательства по иным расходам
07020000000000244	2	502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
07020000000000244	4	502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств

07020000000000244	5	502	1	1	310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
07020000000000244	2	502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	502	1	1	340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000111	2	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
07020000000000111	4	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0702000Ю650500111	5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0702000Ю653030111	5	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
07020000000000112	2	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
07020000000000112	4	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
07020000000000119	2	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000112	4	502	1	2	214	Принятые денежные обязательства по услугам связи
07020000000000244	2	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам

						связи
07020000000000244	4	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
07020000000000244	2	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	4	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	2	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	4	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	2	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	4	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	2	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	502	1	2	224	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию

						имущества
070200000000000112	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000112	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000113	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000113	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000244	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000244	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000244	5	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам
070200000000000244	2	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства по страхованию
070200000000000244	4	502	1	2	227	Принятые денежные обязательства по страхованию
070200000000000244	2	502	1	2	228	Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
070200000000000244	4	502	1	2	228	Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
070200000000000244	5	502	1	2	228	Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
070200000000000321	4	502	1	2	263	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
070200000000000321	4	502	1	2	264	Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной

						форме
07020000000000111	2	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю650500111	5	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства по социальным пособия м и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000851	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000853	2	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
07020000000000853	4	502	1	2	293	Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000853	4	502	1	2	296	Принятые денежные обязательства по иным расходам
07020000000000244	2	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
07020000000000244	4	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по

						приобретению основных средств
07020000000000244	5	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
07020000000000244	2	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	502	1	2	340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	502	1	7	226	Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	502	1	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению основных средств
07020000000000244	5	502	1	7	310	Принимаемые обязательства по приобретению основных средств
07020000000000111	2	502	9	9	211	Отложенные обязательства по заработной плате
07020000000000111	4	502	9	9	211	Отложенные обязательства по заработной плате
0702000Ю650500111	5	502	9	9	211	Отложенные обязательства по заработной плате
0702000Ю653030111	5	502	9	9	211	Отложенные обязательства по заработной плате
07020000000000119	2	502	9	9	213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	502	9	9	213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	502	9	9	213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты

						по оплате труда
0702000Ю653030119	5	502	9	9	213	Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4	502	9	9	221	Отложенные обязательства по услугам связи
07020000000000244	2	502	9	9	222	Отложенные обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	4	502	9	9	222	Отложенные обязательства по транспортным услугам
07020000000000244	2	502	9	9	223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	4	502	9	9	223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	2	502	9	9	223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000247	4	502	9	9	223	Отложенные обязательства по коммунальным услугам
07020000000000244	4	502	9	9	224	Отложенные обязательства по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	502	9	9	225	Отложенные обязательства по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	4	502	9	9	225	Отложенные обязательства по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	5	502	9	9	225	Отложенные обязательства по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	502	9	9	225	Отложенные обязательства по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	2	502	9	9	226	Отложенные обязательства по прочим

						работам, услугам
07020000000000244	4	502	9	9	226	Отложенные обязательства по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	502	9	9	227	Отложенные обязательства по страхованию
07020000000000244	4	502	9	9	227	Отложенные обязательства по страхованию
07020000000000244	4	502	9	9	228	Отложенные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	502	9	9	310	Отложенные обязательства по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	4	502	9	9	310	Отложенные обязательства по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	5	502	9	9	310	Отложенные обязательства по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	2	502	9	9	340	Отложенные обязательства по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	4	502	9	9	340	Отложенные обязательства по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	5	502	9	9	340	Отложенные обязательства по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000120	2	504	1	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по доходам от операционной аренды
07020000000000130	4	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130	2	504	1	1	134	Сметные (плановые,

						прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по доходам от компенсации затрат
07020000000000130	2	504	1	1	135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по доходам по условным арендным платежам
07020000000000140	2	504	1	1	141	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю650500150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю653030150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые,

						прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070200000000000150	2	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070200000000000180	2	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года к зачислению в бюджет по доходам
070200000000000440	2	504	1	1	440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года по выбытию материальных запасов
070200000000000111	2	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по заработной плате
070200000000000111	4	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по заработной плате
0702000Ю650500111	5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по заработной плате
0702000Ю653030111	5	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по заработной плате

07020000000000112	2	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	4	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000119	2	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000112	4	504	1	2	214	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам связи
07020000000000244	2	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам связи
07020000000000244	4	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам связи
07020000000000244	2	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего

						финансового года по транспортным услугам
07020000000000244	4	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по транспортным услугам
07020000000000244	2	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по коммунальным услугам
07020000000000244	4	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по коммунальным услугам
07020000000000247	2	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по коммунальным услугам
07020000000000247	4	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по коммунальным услугам
07020000000000244	2	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	504	1	2	224	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего

						финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000112	2	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000112	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000113	2	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000113	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по страхованию

07020000000000244	4	504	1	2	227	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по страхованию
07020000000000244	2	504	1	2	228	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	504	1	2	228	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	5	504	1	2	228	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000321	4	504	1	2	263	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
07020000000000321	4	504	1	2	264	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
07020000000000111	2	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

0702000Ю650500111	5	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	504	1	2	266	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000851	4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	2	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000852	4	504	1	2	291	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам
07020000000000853	2	504	1	2	292	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
07020000000000853	4	504	1	2	293	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000853	4	504	1	2	296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по иным расходам
0702000000000244	2	504	1	2	310	Сметные (плановые)

						назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению основных средств
07020000000000244	4	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению основных средств
07020000000000244	5	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению основных средств
07020000000000244	2	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года по приобретению материальных запасов
07020000000000130	4	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
0702000Ю457500150	5	504	2	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	504	2	2	225	Сметные (плановые)

						назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000111	2	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
07020000000000111	4	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0702000Ю650500111	5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0702000Ю653030111	5	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
07020000000000112	2	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000112	4	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07020000000000119	2	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000112	4	506	1	0	214	Право на принятие

						обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
07020000000000244	2	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
07020000000000244	4	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
07020000000000244	2	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
07020000000000244	4	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
07020000000000244	2	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
07020000000000244	4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
07020000000000247	2	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
07020000000000247	4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
07020000000000244	2	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	4	506	1	0	224	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
07020000000000244	2	506	1	0	225	Право на принятие

						обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	4	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000244	5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000112	2	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000112	4	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000113	2	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000113	4	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000244	5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
07020000000000244	2	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
07020000000000244	4	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий

						финансовый год по страхованию
07020000000000244	2	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	4	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	5	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000321	4	506	1	0	263	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
07020000000000321	4	506	1	0	264	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
07020000000000111	2	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020000000000111	4	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю650500111	5	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0702000Ю653030111	5	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по

						социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
070200000000000851	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
070200000000000852	2	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
070200000000000852	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
070200000000000853	2	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
070200000000000853	4	506	1	0	293	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
070200000000000853	4	506	1	0	296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам
070200000000000244	2	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
070200000000000244	4	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
070200000000000244	5	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
070200000000000244	2	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий

						финансовый год по приобретению материальных запасов
07020000000000244	4	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
07020000000000244	5	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0702000Ю457500243	5	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
						Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07020000000000111	2	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
07020000000000111	4	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
0702000Ю650500111	5	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
0702000Ю653030111	5	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
07020000000000119	2	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000119	4	506	9	0	213	Право на принятие

						обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю650500119	5	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
0702000Ю653030119	5	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
07020000000000244	4	506	9	0	221	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по услугам связи
07020000000000244	2	506	9	0	222	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по транспортным услугам
07020000000000244	4	506	9	0	222	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по транспортным услугам
07020000000000244	2	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
07020000000000244	4	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
07020000000000247	2	506	9	0	223	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
07020000000000247	4	506	9	0	223	Право на принятие

						обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по коммунальным услугам
07020000000000244	4	506	9	0	224	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по арендной плате за пользование имуществом
07020000000000244	2	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	4	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	5	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
0702000Ю457500243	5	506	9	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам, связанных с работами и услугами по содержанию имущества
07020000000000244	2	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим работам, услугам
07020000000000244	4	506	9	0	226	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим работам, услугам

07020000000000244	2	506	9	0	227	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по страхованию
07020000000000244	4	506	9	0	227	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по страхованию
07020000000000244	4	506	9	0	228	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по услугам, работам для целей капитальных вложений
07020000000000244	2	506	9	0	310	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	4	506	9	0	310	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	5	506	9	0	310	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по увеличению стоимости основных средств
07020000000000244	2	506	9	0	340	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	4	506	9	0	340	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000244	5	506	9	0	340	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового

						периода) по увеличению стоимости материальных запасов
07020000000000120	2	507	1	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от операционной аренды
07020000000000130	4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130	2	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат
07020000000000130	2	507	1	0	135	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам по условным арендным платежам
07020000000000140	2	507	1	0	141	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю650500150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем

						финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю653030150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000150	2	507	1	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07020000000000440	2	507	1	0	440	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по выбытию материальных запасов
0702000Ю457500150	5	507	2	0	225	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по работам, услугам по содержанию имущества
07020000000000120	2	508	1	0	121	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от операционной аренды
07020000000000130	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ)
07020000000000130	2	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат

07020000000000130	2	508	1	0	135	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам по условным арендным платежам
07020000000000140	2	508	1	0	141	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
07020000000000150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю457500150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю650500150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0702000Ю653030150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07020000000000150	2	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

						управления и организаций государственного сектора)
07020000000000180	2	508	1	0	189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам (поступлениям) текущего финансового года к зачислению в бюджет по доходам
07020000000000440	2	508	1	0	440	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от выбытия материальных запасов

*Коды операций сектора государственного управления детализируется в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н по подстатьям в зависимости от институциональной принадлежности контрагента

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
16	Картриджи, выданные сотрудникам	60

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

[illegible][illegible]

				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В день после внесения кадровых данных						
				Руководитель ПЭО (Главный бухгалтер)	ПЭП	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Бухгалтерская служба (Ведущий бухгалтер)	ПЭП	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	Приказ о внесении изменений	Подотчетное лицо	ПЭП	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственное лицо кадровой службы (специалист по кадрам)	ПЭП	В день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	В день после внесения кадровых данных						
				Руководитель ПЭО (Главный бухгалтер)	ПЭП	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Бухгалтерская служба (Ведущий бухгалтер)	ПЭП	В день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						
	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	электронный	Приказ о предоставлении льготного проезда к месту использования отпуска и обратно. (При выплате предварительной компенсации расходов прилагаются скан-копии подтверждающих документов)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственное лицо кадровой службы (специалист по кадрам)	ПЭП	В день после появления документа в СЭД						
				Руководитель ПЭО (Главный бухгалтер)	ПЭП	В день после внесения кадровых данных						
				Бухгалтерская служба (Ведущий бухгалтер)	ПЭП	В день после подписания ПЭО						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ПЭО						
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	Согласно план-графику, Служебная записка	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственное лицо контрактной службы (Специалист по закупкам)	ПЭП	В день после появления документа в СЭД						
				Руководитель ПЭО (Главный бухгалтер)	ПЭП	В день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службой						

				Бухгалтерская служба (Ведущий бухгалтер)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ПЭП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой						
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	Приказы о командировании, о предоставлении льготного проезда. Решение о командировании на территории Российской Федерации (иностранного государства); Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера; Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска. Примечание: в течение трех рабочих дней после отпуска, если была выплачена предварительная компенсация расходов.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном документе	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документов-оснований						
				Бухгалтерская служба (Ведущий бухгалтер)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель ПЭО (главный бухгалтер)	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ПЭО						
	Расчет расходов за льготный проезд к месту использования отпуска и обратно на личном автотранспорте по несублимированной форме	Бумажный	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
	Служебная записка к Отчету о расходах подотчетного лица (суточные сверх установленных норм) о включении в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами.	Бумажный	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), (ст. 217 НК РФ.	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Принем на участие учета заработной платы	В период начисления заработной платы	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Служебная записка к Отчету о расходах подотчетного лица (льготный проезд за пределы РФ) о включении в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами.	Бумажный	Бухгалтерия. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), (ст. 217 НК РФ.	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	1 рабочий день после поступления Отчета о расходах подотчетного лица	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Принем на участие учета заработной платы	В период начисления заработной платы	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

2. Доходы												
	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственные лица стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте, ответственный исполнитель, подготовивший документ, главный бухгалтер, руководитель учреждения. По предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.	ЭЦП	Не позднее следующего дня с момента получения Извещения	В день получения Извещения	Электронно	В день получения Извещения	В день получения Извещения	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Извещения о начислении доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Ведомости группового начисления доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после возникновения основания оформления Ведомости начисления доходов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня на основании Решения об уменьшении в соответствии с законодательством РФ.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Счет по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтерия, договор	Главный бухгалтер	Собственноручная	Согласно условиям договора	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Руководитель учреждения	Собственноручная	В день формирования документа						
	Акт об оказании услуг (выполнении работ) по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтерия, договор	Руководитель учреждения	Собственноручная	Формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	На бумаге	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Счет-фактура	Бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Собственноручная	В течение 5 календарных дней с момента передачи (отгрузки) товара, выполнения работ , оказания услуг или с момента получения оплаты в счёт будущих поставок, выполнения работ, оказания услуг	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Руководитель учреждения	Собственноручная							
3. Имущество												

	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Лист голосования к Решению о признании объектов НФА	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию.	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП							
	Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения, служебная записка на выдачу объектов в личное пользование	Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Лист	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Инвентаризационная опись по объектам	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	голосования к Решению о прекращении признания активами объектов НФА		НФА (ф. 0510400)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), Лист голосования к Акту об утилизации имущества	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом за сохранность имущества						
	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный на формирование сведений на получение (передачу) объектов НФА в пользование на основании договора аренды (безвозмездного пользования) и в Акте о приеме-	ПЭП	В день подписания акта приема-передачи	В день получения документа	Электронно	Прием на участие расчетов по причим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Руководитель учреждения	ЭЦП							
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтерия	Уполномоченное лицо бухгалтерской службы	ЭЦП	В день формирования регистра	В день получения документа	Электронно	Прием на участие расчетов по причим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день выгрузки	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	Ответственный исполнитель за оформление Накладной на внутреннее перемещение	ПЭП	В день формирования Накладной	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего МЦ	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственное лицо - сотрудник подразделения, передающее материальные ценности	ЭЦП	Не позднее следующего дня с формирования Накладной						
				Ответственное лицо - сотрудник подразделения, получающее материальные ценности	ЭЦП	Не позднее следующего дня с формирования Накладной						
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	Ответственный исполнитель, ответственный за оформление Требования-накладной	ПЭП	В день выдачи НФА	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Сотрудник учреждения, затребовавший МЦ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Ответственное лицо, отпускающее МЦ	ЭЦП	В день выдачи НФА						
				Ответственное лицо, получающее МЦ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственными лицами						
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Лист голосования к Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании решения комиссии (ф. 0510440) или инвентаризационно-й описи (ф. 0510466)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии, если требуется согласование с собственником имущества, утверждается руководителем после согласования с Учредителем						
	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456), Лист голосования к Акту о списании транспортных средств.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии, если требуется согласование с собственником имущества, утверждается руководителем после согласования с Учредителем						
3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), в том числе при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли продажи нефинансовых активов.	Электронный	Структурное подразделение - отправитель, передающий НФА получателю или сотрудником иного СП, уполномоченного формировать первичные документы по движению МЦ	Ответственный исполнитель за оформление Накладной на отпуск на сторону	ПЭП	В день выдачи НФА	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участие материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственное лицо, отпускающее МЦ - сотрудник подразделения - отправителя	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Ответственное лицо, получающее МЦ - сотрудник контрагента - получателя или физическое лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания ответственными лицами						
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Лист голосования к Акту списания материалов	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании отчета ответственного лица	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания МЗ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие материальных запасов	1 рабочий день после получения документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания МЗ						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), Лист голосования к Акту о списании бланков строгой отчетности	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Формируется на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания МЗ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день списания МЗ						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - бухгалтерия	ПЭП	В день постановки на учет объектов НФА, стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда свыше 100 000 рублей. Открывается при признании (принятие к учету) объекта имущества инвентарным объектом НФА, закрывается при	В день формирования документа	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов	В день получения документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	Открывается датой выдачи имущества в пользование, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой прекращения выполнения обязанностей,	В день выдачи имущества	Электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа

	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - бухгалтерия	ПЭП	Открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект капитальных вложений. Закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объект ИФА	В день формирования документа	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов	В день выгрузки	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
	Отчет о работе дизельного генератора	Бумажный	Журнал работы генератора	Начальник АХО	Собственноручная	При формировании отчета	Ежеквартально. Не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного квартала	На бумаге	Прием на участие материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	После проверки отчета						
				Руководитель учреждения	Собственноручная	После проверки ответственным исполнителем бухгалтерской службы						
	Доверенность (ф.0314001)	Бумажный	Бухгалтерия - обращение сотрудника, получающего материальные ценности	Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно	В день обращения	В день формирования документа	На бумаге	Прием на участие материальных запасов	В день составления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
				Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	В день обращения						
				Сотрудник, получающий материальные ценности	Собственноручная	В день обращения						
	Отчет о расходовании материальных запасов и основных средств по унифицированной форме	Бумажный	Лаборатория учреждения	Ответственное лицо, ведущее учет движения материалов и основных средств	Собственноручная	Не позднее 25-го числа месяца перед квартальной (годовой) отчетностью, если не было движения материальных ценностей, предоставить подписанные Отчеты без показателей (с прочерками в графах)	В день подписания	На бумаге	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участие материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Начальник АХО	Собственноручная	В день составления акта						
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	В день составления акта						
	4. Инвентаризация											
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо, отвечающее за объекты ИФА	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участие материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации						
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
				Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации						
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет						
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет						
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации						
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), Лист голосования к Акту инвентаризации кассы.	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день проведения инвентаризации						
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день проведения инвентаризации						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день проведения инвентаризации						
	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП	В день проведения инвентаризации	В день проведения инвентаризации	Электронно	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день проведения инвентаризации						
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Обобщение результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	В день поступления документа	Замглабуха	10 рабочих дней после поступления документа

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						
	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, акт инвентаризации доходов будущих периодов (Ф. 317012)	Электронный	Бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге/электронно	Принем на соответствующем участке бухгалтерской службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
5. Задолженность												
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436), Лист голосования к Акту о безнадежной задолженности по доходам.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда выявлены: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участие ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437), Лист голосования к Решению о неустраивавшей кредиторами.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Формируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) и данных соответствующих Инвентаризационных описей.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после согласования с бухгалтерией						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам _____ (ф. 0510445), Лист голосования к Решению о сомнительной задолженности.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468) в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, либо по ним не имеет претензий	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						

	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	ПФО, формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а так же на основании регистров бухгалтерского учета и Решений (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из подразделения бухгалтерии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Бумажный/электронный	Бухгалтерия (УПД, товарная накладная, платежно-расчетные документы)	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, ,	В день формирования документа	В день формирования документа	На бумаге/электронно	Прием на участке основных средств и нематериальных активов, прием на участке материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
				Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
				Представитель контрагента	ЭЦП/Собственноручно	В день формирования документа						
6. Прочие формы и регистры ЭДО												
	Требование о предоставлении документов (информации) в бухгалтерию	Бумажный/электронный	Бухгалтерия Нарушение сроков предоставления документации в бухгалтерскую службу	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день формирования документа	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Все работники учреждения, ответственные за предоставление первичных документов	В сроки, указанные в документе (требовании)	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления документа

	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Совершение фактов хозяйственных операций по каждому забалансовому счету Журнал операций формируется отдельно	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	ПЭП	Формируется ежемесячно, если было движение по забалансовым счетам.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участие ведения учета с дебиторами по доходам	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер (лицо замещающее)	ЭЦП							
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Бухгалтерия (Приемочная комиссия отсутствует), формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) (УПД, товарные накладные, акты)	Ответственный исполнитель из подразделения бухгалтерии	ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	В день получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и нематериальных активов, прием на участие материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				При приемке товаров, подписывает ответственное лицо, принявшее товары	ЭЦП	В день приемки товаров, работ, услуг						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день приемки товаров, работ, услуг						
	Журнал операций (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ (№1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №8-ощ, №8-мо).	Электронный	Бухгалтерия. Формируется по соответствующим группам на основании единой формы документа, в которую записываются наименования и номер создаваемого документа	Исполнитель, составивший Журнал операций	ПЭП,	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на соответствующих участках учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП							
	Письма, рассылки ИФНС, СФР	бумажный						Электронно	Прием на соответствующих участках учета налогов и сборов	В сроки, указанные в документе (требовании)	Главный бухгалтер директора	10 рабочих дней после поступления документа
7. Расчеты с работниками.												
	Штатное расписание (ф. 0301017)	бумажный	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участие по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления						
				Руководитель учреждения	Собственноручная	В день формирования приказа						
	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	бумажный	Специалист по кадрам	Визы: Начальник отдела кадров; начальник ПЭО; главный бухгалтер.	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день формирования документа	Сканобраз	Прием на участие по расчету заработной платы	3 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	Специалист по кадрам	Исполнитель: ответственный за ведение табеля	Собственноручная	В день составления документа	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца. В случае изменения табеля - по факту наступления события	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

				Ответственный исполнитель: специалист по кадрам Бухгалтер	Собственноручная Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня от даты составления документа В день получения документа						
	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неусищенной форме	бумажный	Служебная записка	Ответственный сотрудник (исполнитель) Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	В день подписания договора, акта выполненных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (ф. 0504425)	бумажный	Бухгалтерия - Приказ о предоставлении отпуска	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета (при предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за три дня до его начала и при увольнении не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника)	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Подробный расчет начислений (расчет среднего заработка) к документу	бумажный	Бухгалтерия - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора, Приказ о направлении работника в командировку, Приказ об оплате дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, Приказ об оплате за дни в период военных сборов	Бухгалтер по расчету заработной платы	Собственноручная	На дату расчета по соответствующим приказам.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неусищенной форме	бумажный	Ведущий специалист (канцелярия), ведущий юрист-консульт	Бухгалтер по расчету заработной платы		Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов в учреждение	1 рабочий день после визирования руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Электронный листок нетрудоспособности	электронный		Бухгалтер по расчету заработной платы			Получение документа из СФР в ПП 1С	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Получение документа из СФР в ПП 1С	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С "Зарплата и кадры"	бумажный/электронный	Бухгалтерия. Табель учета использования рабочего времени, приказы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы.	Собственноручная	В день составления документа	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			События, влияющие на размер заработной платы, личные заявления работников	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа Не позднее 1 рабочего дня после составления документа						
	Карточка-справка (ф. 0504417) в ПП 1С "Зарплата и кадры"	бумажный/электронный	Бухгалтерия. Расчетная ведомость	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Собственноручная	В течение 30 дней с момента окончания года	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	электронный	Бухгалтерия - Отчет о расходах подотчетного листа (ф. 0504520), Приказ руководителя, договор дарения, ведомость выдачи подарков, других документов, подтверждающих получение.	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	ПЭП	Ежемесячно. Последним днем месяца	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно. Последним днем месяца						
	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	электронный	сведения о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым договорам	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	ПЭП	Ежемесячно. Последним днем месяца	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			гражданам и других доходах физлиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами. Также сведения о командировочных, компенсационных и других выплатах физлицам.	Главный бухгалтер	ЭЦП	Ежемесячно. Последним днем месяца						
	Справка о неиспользованных днях отпуска по неутвержденной форме	бумажный	Отдел кадров - реестр по работникам	Начальник ОК	Собственноручная	В течение 5 рабочих дней после окончания года	В день формирования документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	3 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Служебная записка к Приказу о предоставлении отпуска с расшифровкой использования календарных дней из расчета по периодам (годам) по неутвержденной форме	бумажный	Отдел кадров - Личная карточка работника (ф. 0301002, раздел "Отпуск")	Ответственный исполнитель ОК	Собственноручная	Не позднее дня издания приказа о предоставлении отпуска	В день подписания	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	Расчетный листок по заработной плате в ПП 1С	Бумажный/электронный	Бухгалтерия - на основании п/л "д" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", ст. 136 ТК РФ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Подпись не предусмотрена	Формируется после начисления зарплат, но до ее выплаты	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Выдается не реже одного раза в месяц - в день выплаты зарплат	Самоконтроль	5 рабочих дней после начисления зарплат
9												
	Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бумажный/электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП ЭЦП	На дату поступления денежных средств в кассу	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Бумажный/электронный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	На дату выдачи денежных средств из кассы	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Приходный кассовый ордер "Фондовый" (Ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Бумажный/электронный	Бухгалтерия. Бланки строгой отчетности, денежные документы	Главный бухгалтер Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП ЭЦП	На дату поступления денежных документов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Расходный кассовый ордер "Фондовый" (Ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Бумажный/электронный	Бухгалтерия. Документ, удостоверяющий личность, получившего бланки строгой отчетности, денежные документы из фондовой кассы.	Руководитель учреждения Главный бухгалтер Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге/электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Журнал кассира-операциониста КМ-4 (Ф. 0330104)	бумажный	Бухгалтерия. Чек о закрытии смены с показаниями счетчиков по ККТ	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	Собственноручная	Каждый рабочий день, если было движение по кассе	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	На бумаге	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	Кассовая книга/Отчет кассира (ф.0504514)	Электронный	Бухгалтерия. Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП	Каждый рабочий день	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП							
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтерия. Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций	ЭЦП	Один раз в год, не позднее трех рабочих дней после окончания года.	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	9. Документы по учету безналичных расчетов.											
	Распоряжение о совершении казначейского платежа (ф. 0531801) формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Электронный	Бухгалтерия. Документ о приемке товаров , работ, услуг	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день составления документа	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП							
	Платежное поручение (ф. 0401060) формируется в системе "Электронный бюджет"	Электронный	УФК	Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	В день получения документа	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения выписки из л/счета ф. 0531962	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе "Электронный бюджет"	Электронный	УФК	Представитель Территориального УФК	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	В день получения документа	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) в системе "Электронный бюджет"	Электронный	Бухгалтерия, Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Формируется в структурном подразделении - бухгалтерия	Электронно	Прием на участке ведения кассовых (наличных и безналичных) операций	В день получения	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП							
	10. Документы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения											
	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе "Электронный бюджет".	Электронный		Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	В день подписания	На бумаге/сканкопия	Прием на участке ведения учета с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа

	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе "Электронный	бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день утверждения	В день подписания	На бумаге/сканкопия	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
10. Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию												
	Контракт, Договор, Дополнительные Соглашения к ним	Бумажный/электронный	Специалист по закупкам	Руководитель учреждения Представитель контрагента	ЭЦП/Собственноручно ЭЦП/Собственноручно	В день составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Начальник ПЭО	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Письма контрагентам, в том числе претензии, требования	скан-копия	Специалист по закупкам	Ответственное лицо контрактной службы Руководитель учреждения	ПЭП/ЭЦП/Собственноручно ЭЦП/Собственноручно	В день составления документа 1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участке расчетов по прочим операциям	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке,	скан-копия	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз	Начальник ПЭО	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	о заключении, изменении, расторжении контракта и т.д.			Председатель аукционной комиссии Члены аукционной комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП ЭЦП							
	Документы о приемке: Акт выполненных работ, оказанных услуг, Счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи ТМЦ и т.д.		Специалист по закупкам	Специалист по закупкам Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно Собственноручная ЭЦП/Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа 1 рабочий день после утверждения документа руководителем 1 рабочий день после визы начальника ПЭО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Документы об электронной приемке	скан-копия	Специалист по закупкам	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после размещения документов в ЕИС контрагентом	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на соответствующем участке бухгалтерской службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Независимая гарантия	скан-копия	Специалист по закупкам	Представитель Банка	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойка, пеня, штрафы) и их оплате	бумажный	Специалист по закупкам	Юрисконсульт	Собственноручная	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке расчетов по прочим операциям	В день поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа

	штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка, претензия)			Специалист по закупкам	Собственноручная							
	Приказ о списании начисленных поставщику сумм неустоек на основании ПП РФ от 04.07.2018 №783	бумажный	Специалист по закупкам (Служебная записка)	Специалист по закупкам	Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов по прочим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки							
	Решение о списании начисленной суммы неустойки (Протокол заседания комиссии по списанию неустойки)	бумажный	Специалист по закупкам	Председатель комиссии	Собственноручная	В день подписания Решения о списании начисленной суммы неустойки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие расчетов по прочим операциям	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	10 рабочих дней после поступления документа
				Главный бухгалтер председателя комиссии	Собственноручная	В день заседания комиссии						
				Члены комиссии	Собственноручная	В день заседания комиссии						
	Служебная записка о возврате денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта	бумажный	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней с момента закрытия контракта (договора)	В день формирования документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	10 рабочих дней после поступления документа
	Отчет по закупкам	Бумажный/электронный	Специалист по закупкам	Ответственное лицо (руководитель контрактной службы)	Подпись не предусмотрена	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	В квартальную отчетность: Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным; В годовую отчетность: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.	На бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Самоконтроль	5 рабочих дней после поступления документа
11. Документы, представляемые бухгалтерией в контрактную службу												
	УПД по электроэнергии, теплоэнергии, услуги связи для регистрации в ЕИС с целью прохождения контроля перед оплатой	скан-копия	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа через программный продукт saby (сбис).	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Ответственное лицо контрактной службы	В день поступления документа	Главный бухгалтер	5 рабочих дней после поступления документа
	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Бумажный/электронный	Бухгалтерия по запросу специалиста по закупкам	Руководитель учреждения	ЭЦП/Собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления запроса от контрактной службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге/электронно	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель контрактной службы	3 рабочих дня после поступления документа
				Главный бухгалтер	ЭЦП/Собственноручно							
	Электронный сканобраз банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, договору, возвратах обеспечения исполнения контрактов	Бумажный/электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, которому вменено ведение кассовых операций		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления выписки из л/счета (ф. 0531962)	В день формирования документа	На бумаге/электронно	Ответственное лицо контрактной службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель контрактной службы	5 рабочих дней после поступления документа

Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Организация: ГБОУ РК "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1"

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____

Организация: ГБОУ РК "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1"

К выплате: _____
Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____ Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым

«Симферопольская специальная школа-интернат №1»

КНИГА

учета движения талонов на ГСМ

начата: « » 20 г.

окончена: « » 20 г.

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом ГБОУ РК «ССШИ №1». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля ГБОУ РК «ССШИ №1».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.4. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
 - сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор ГБОУ РК «ССШИ №1», его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в ГБОУ РК «ССШИ №1»;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Приложение 7 к учетной политике

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Ведущий бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Начальник АХО	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/ статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

	(ф. 0510447)		
Начальник АХО	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам		

	(ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		
--	---	--	--

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 9 к учетной политике

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Распоряжение о совершении казначейского платежа (Перечисление) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805, 0510453)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

	• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)

	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Извещение (ф. 0504805)

Приложение 10 к учетной политике

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Бланки аттестатов

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБОУ РК «ССШИ №1» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБОУ РК «ССШИ №1» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показатель	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБОУ РК «ССШИ №1» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГБОУ РК «ССШИ №1», в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по

всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы)

инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в ГБОУ РК «ССШИ №1» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации ГБОУ РК «ССШИ №1», сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с

данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); — изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467); — инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному или иному виду средству;
 - топливо, которое хранится в емкостях.
- Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
- специальными измерителями или мерками;
 - путем слива или заправки до полного бака;
 - по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Недвижимое имущество, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января	Год
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежегодно на 1 января	Год
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету приказом директора создается постоянно действующая комиссия по проведению внезапной ревизии кассы.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – начальник АХО;

– члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;